

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT ANTAM (PERSERO) TBK  
UNIT GEOMIN**

**AISHA SAFIRA ANAYYAH**

**1704517003**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Aisha Safira Anayyah

Nomor Registrasi : 1704517003

Program Studi : D3 Akuntansi

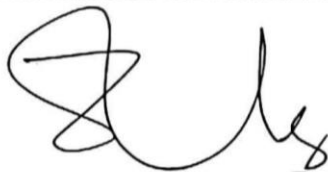
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Antam (Persero)  
Tbk Unit Geomin

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 40 hari kerja di PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin. Praktikan ditempatkan pada divisi keuangan di bagian *Accounting & Budgeting* dan *Treasury and Tax*. Dalam melaksanakan PKL ini, praktikan melakukan berbagai pekerjaan, antara lain menghitung financial ratio emiten tambang, memverifikasi/mengecek kelengkapan dokumen bukti transaksi serta memberikan cap/stempel pada setiap dokumen bukti transaksi UMK dan PJUMK, dan merekapitulasi laporan evaluasi mitra kerja Unit Geomin. Selama kegiatan PKL, praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang praktikan dapatkan di perkuliahan. Selain itu praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang berguna untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si, Ak

NIP. 196803141992032002

Nama

Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal



Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si, Ak

NIP. 196803141992032002

30-01-2020

Penguji Ahli,



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak

NIP: 197706172008122001

28-01-2020

Dosen Pembimbing,



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP: 196612132993032003

28-01-2020

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa mencurahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin. Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan dan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan. Sehingga ucapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberikan dorongan semangat, bimbingan, dan arahan. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua serta kakak-kakak praktikan yang telah mendoakan dan memberikan dukungan selama perkuliahan dan pada saat penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan masukan dan arahan serta telah meluangkan banyak sekali waktunya ditengah kesibukan beliau dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
3. Dr. Etty Gurendrawati, M.Si.Ak., selaku Kepala Program Studi D3 Akuntansi, yang telah memberikan masukan kepada praktikan;

4. Ibu Yonalisa selaku Finance Manager PT Antam Tbk Unit Geomin yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
5. Bapak Taufik, Ibu Desy, Ibu Annisa, Ibu Tina, Kak Fahmi sebagai pembimbing lapangan, serta seluruh Staff PT Antam Unit Geomin yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun agar menjadi lebih baik untuk kedepannya. Semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 12 Desember 2019

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	23
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>24</b>
A. Bidang Kerja .....	24
B. Pelaksanaan Kerja .....	25
C. Kendala Yang Dihadapi .....	39
D. Cara Mengatasi Kendala .....	40

<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>41</b>
A. Kesimpulan .....	41
B. Saran.....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN.....</b>	<b>45</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 - Jadwal Kerja Praktikan.....	9
---	---



## **DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar II.1 Struktur Organisasi Finance Department .....</b>	<b>21</b>
<b>Gambar III.1 Laporan Keuangan dalam Bentuk PDF .....</b>	<b>26</b>
<b>Gambar III.2 Aplikasi Konverter .....</b>	<b>26</b>
<b>Gambar III.3 Laporan Keuangan dalam Bentuk Microsoft Excel .....</b>	<b>27</b>
<b>Gambar III.4 Perhitungan Profit Margin Ratio .....</b>	<b>28</b>
<b>Gambar III.5 Perhitungan Return Ratio .....</b>	<b>29</b>
<b>Gambar III.6 Perhitungan Rasio Likuiditas .....</b>	<b>30</b>
<b>Gambar III.7 Perhitungan Working Capital Days .....</b>	<b>31</b>
<b>Gambar III.8 Perhitungan Turnover Ratio .....</b>	<b>31</b>
<b>Gambar III.9 Perhitungan Rasio Pendanaan .....</b>	<b>32</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....</b>	<b>45</b>
<b>Lampiran 2: Surat Penerimaan Izin PKL .....</b>	<b>47</b>
<b>Lampiran 3: Daftar Hadir PKL .....</b>	<b>48</b>
<b>Lampiran 4: Log Harian PKL .....</b>	<b>51</b>
<b>Lampiran 5: Lembar Penilaian PKL .....</b>	<b>57</b>
<b>Lampiran 6: Logo Perusahaan .....</b>	<b>58</b>
<b>Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin..</b>	<b>59</b>
<b>Lampiran 8: Dokumen PJUMK yang Salah Perhitungan .....</b>	<b>60</b>
<b>Lampiran 9: Form Permintaan Pembayaran pada Dokumen UMK.....</b>	<b>61</b>
<b>Lampiran 10: Rincian Permintaan UMK pada Dokumen UMK.....</b>	<b>62</b>
<b>Lampiran 11: Form PJUMK pada Dokumen PJUMK .....</b>	<b>63</b>
<b>Lampiran 12: Rincian Realisasi Biaya pada Dokumen PJUMK .....</b>	<b>64</b>
<b>Lampiran 13: Nota pada Dokumen PJUMK .....</b>	<b>65</b>
<b>Lampiran 14: Merekapitulasi Laporan Evaluasi Mitra Kerja Unit Geomin</b>	<b>66</b>
<b>Lampiran 15: Dokumen Evaluasi Mitra Kerja Unit Geomin.....</b>	<b>67</b>
<b>Lampiran 16: Dokumen Evaluasi Mitra Kerja Unit Geomin.....</b>	<b>68</b>
<b>Lampiran 17: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....</b>	<b>69</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

Kemajuan ilmu pengetahuan juga mendorong mahasiswa untuk selalu kritis dan sadar terhadap lingkungan sekitarnya, membuka forum-forum diskusi mengenai apa yang saat ini sedang terjadi, serta mengkaji teori-teori baru yang ditemukan oleh para ahli. Ilmu pengetahuan merupakan senjata utama yang harus dimiliki oleh masyarakat, khususnya mahasiswa untuk menjadikan dirinya sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Sebab, kemajuan suatu negara, baik di bidang ekonomi, sosial, politik, dan pendidikan, ditentukan oleh SDM yang memadai dan berkualitas.

Pada era globalisasi sekarang ini, majunya ilmu pengetahuan membuat persaingan SDM semakin ketat, apalagi dengan adanya Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). Semua masyarakat harus mempersiapkan diri menghadapi persaingan tersebut. Sebab, seseorang dengan kemampuan dan kompetensi yang

rendah pasti akan tergilas dan tidak bisa bersaing dengan SDM lainnya. Maka, agar seseorang bisa bertahan dan ikut berpartisipasi aktif dalam MEA diperlukan skill, kemampuan, dan kompetensi yang tinggi dan berkualitas.

Untuk mengatasi hal ini, semua instansi mulai melakukan persiapan dalam memberikan pembekalan skill dan kompetensi kepada seluruh SDM-nya. Instansi tersebut diantaranya: instansi pemerintah, instansi perusahaan, dan instansi pendidikan. Instansi pemerintah dan perusahaan melakukan persiapan dengan cara mengadakan suatu training dan pelatihan bagi SDM-nya. Sedangkan instansi pendidikan melakukan pembekalan dengan cara mendidik pelajar dan mahasiswa sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Selain itu, di Perguruan Tinggi diadakan Praktik Kerja Lapangan yang diperuntukkan bagi mahasiswanya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar atau kerja bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan setempat. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktek yang ditemui di lapangan, baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah. Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan kepada mahasiswa di dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan.

Oleh karena itu, mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ diberikan kesempatan untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses

perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi pemerintahan ataupun swasta yang ada, sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Dan diharapkan juga dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut. Praktikan melaksanakan PKL di PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin, dan ditempatkan pada divisi keuangan di bagian *Treasury and Tax*.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimaksudkan untuk:

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung
2. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu, khususnya divisi praktikan saat melaksanakan PKL
3. Memberikan gambaran umum dan pengalaman mengenai gambaran dunia kerja yang sesungguhnya
4. Melatih kedisiplinan, kemandirian, tanggung jawab, serta mengembangkan kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi.

5. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh pengalaman pekerjaan dan menerapkan ilmu yang telah dipelajari pada saat perkuliahan
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan
3. Melatih kemampuan praktikan untuk pengaplikasian teori dan pengetahuan yang di dapat selama pembelajaran di kampus
4. Melatih praktikan dalam bersosialisasi, beradaptasi serta bertingkah laku dalam ruang lingkup dunia kerja
5. Memenuhi persyaratan mata kuliah PKL serta kelulusan di Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas professional yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan praktikan diharapkan memberikan hasil yang bermanfaat bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, di antaranya sebagai berikut:

### 1. Bagi Praktikan

- a. Meningkatkan wawasan serta ilmu pengetahuan terutama dalam bidang akuntansi
- b. Mendapatkan pengalaman baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya dalam melaksanakan PKL yang belum didapatkan selama di perkuliahan
- c. Sarana dalam melatih keterampilan mahasiswa di dunia kerja yang sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan
- d. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar mahasiswa mampu siap dalam menempuh dunia usaha/kerja.
- e. Mengenal kondisi dan suasana kerja yang tercipta pada suatu lingkungan kerja

### 2. Bagi Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mencetak calon tenaga kerja yang terampil dan jujur dalam menjalankan tugas
- b. Diharapkan dapat terjadinya keselarasan antara kebutuhan kemampuan yang dibutuhkan di dunia kerja dengan pembelajaran dan kurikulum yang diterapkan di fakultas
- c. Dapat membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi terkait
- d. Sebagai suatu sarana untuk mengembangkan ilmu pengetahuan terutama ilmu pengetahuan dibidang akuntansi ketahapan yang lebih baik
- e. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja

### 3. Bagi Perusahaan atau Instansi Terkait

- a. Sebagai sarana untuk mempererat hubungan positif antara instansi dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya prodi D3 Akuntansi
- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan yang terdapat pada tempat mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Mendukung pelatihan dan training untuk menghasilkan mahasiswa sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas
- d. Menciptakan tenaga kerja baru yang memiliki pengalaman serta berkualitas yang memenuhi kriteria perusahaan
- e. Dapat bertukar ilmu antara karyawan perusahaan dengan mahasiswa sesuai dengan bidangnya tersebut

### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin yang bergerak dibidang pertambangan. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin

Alamat : Gedung Antam Office Park Tower B lantai 10 Jalan Letjen  
TB Simatupang No.1 Lingkar Selatan, Tanjung Barat,  
Jakarta Selatan 12530

Telepon : 62-21 4789 8888

Email : [geomin@antam.com](mailto:geomin@antam.com)



Website : [www.antam.com](http://www.antam.com)

Faksimili : 62-21 4789 8877

Divisi/bagian : *Accounting & Budgeting* dan *Treasury and Tax*

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada PT Antam Tbk Unit Geomin, yakni praktikan memiliki keinginan untuk mengetahui serta mempelajari sistem pencatatan akuntansi pada perusahaan yang bergerak dibidang eksplorasi. Dan praktikan memiliki keinginan untuk mempelajari bagaimana penerimaan dan pengeluaran seperti kas/bank keluar di PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin. Serta bagaimana proses persetujuan uang keluar dan kepada siapa dokumen-dokumen yang berkaitan tersebut diserahkan. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara mendalam mengenai proses keuangan yang ada di PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 15 Juli – 6 September 2019. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

## 1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, praktikan pada tahap persiapan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang praktikan yaitu akuntansi dan juga yang menerima PKL pada rentang bulan Juli-Agustus atau pertengahan Juli – awal september 2019. Setelah menemukan instansi yang sesuai, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat/form permohonan PKL di Gedung R FE UNJ. Setelah mendaftar lalu login ke website Sipermapa, lalu isi kelengkapan data lainnya. Setelah itu cek status surat, jika status suratnya proses selesai, ambil di BAAK. Maka surat permohonan PKL sudah bisa diambil dan praktikan tinggal meminta cap ke BAKHUM (Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan masyarakat). Setelah surat permohonan PKL sudah selesai maka praktikan memberikan surat tersebut yang ditujukan kepada General Manager PT Antam Tbk Unit Geomin sebagai perusahaan yang dituju. Kemudian diserahkan kepada bagian Keuangan, dan praktikan menunggu dua minggu untuk mendapatkan persetujuan dari perusahaan tersebut. Setelah menunggu selama dua minggu praktikan memperoleh konfirmasi dari pihak perusahaan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama dua bulan atau 40 hari kerja, terhitung sejak tanggal 15 Juli s.d 6 September 2019. Hari dan Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh PT Antam Tbk Unit Geomin, yaitu pada

hari Senin sampai dengan Jumat dari pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB, dengan jam istirahat pada pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB.

**Tabel I.1 - Jadwal Kerja Praktikan**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Waktu Kerja</b>	<b>Istirahat</b>
Senin - Jumat	Pukul 08.00 WIB s/d 17.00 WIB	Pukul 12.00 WIB s/d 13.00 WIB

**Sumber: Data Diolah Oleh Penulis, Tahun 2019**

### 3. Tahap Pelaporan

Sebagai bukti bahwa Praktikan melakukan PKL, maka praktikan diharuskan membuat laporan PKL. Tahap pelaporan disusun praktikan setelah praktikan selesai melaksanakan PKL pada tanggal 15 Juli s.d 6 September 2019. Laporan berisi pengamatan dan pengalaman kerja praktikan selama PKL di PT Antam Tbk Unit Geomin. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan PKL ini berisikan, antara lain BAB I mengenai latar belakang PKL, maksud dan tujuan PKL, kegunaan PKL, tempat PKL, dan jadwal waktu PKL. BAB II mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi, dan kegiatan umum perusahaan. BAB III mengenai bidang kerja, pelaksanaan kerja, kendala yang dihadapi, dan cara mengatasi kendala. BAB IV mengenai Kesimpulan dan saran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Antam (Persero) Tbk memiliki unit bisnis antara lain Unit Bisnis Pertambangan Nikel Sulawesi Tenggara, Unit Bisnis Pertambangan Nikel Maluku Utara, Unit bisnis Pertambangan Emas, Unit Bisnis Logam Mulia, Unit Bisnis Pertambangan Bauksit Kalimantan Barat, Unit Geomin and Technology Development, dan Unit Learning and Development. Salah satu dari tujuh unit bisnis tersebut yaitu Unit Geomin memiliki tugas utama mengelola dan mengembangkan kegiatan eksplorasi dan pencarian cadangan dan sumber daya mineral baru. Dibentuk pada akhir tahun 70-an, unit Geomin berpengalaman lebih dari 30 tahun dalam bidang eksplorasi pertambangan khususnya mineral yang memiliki nilai ekonomis seperti nikel, bauksit, emas dan bijih besi. Unit Geomin telah menjelajah ribuan kilometer mencari dan menemukan sumber daya mineral baru dari ujung barat hingga ujung timur Kepulauan Indonesia yang kaya akan mineral.

Sejak terbentuknya Departemen Pertambangan (Depertam) pada bulan Maret 1965, semua kegiatan eksplorasi dialihkan ke dalam Badan Pelaksanaan Pembinaan Proyekproyek Tambang (Bappertamb) yang kemudian bergabung ke dalam PN Aneka Tambang. Selanjutnya pada tanggal 21 Maret 1974 berdasarkan Keputusan Direksi PN Aneka Tambang No. 54 membentuk Divisi Geologi yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama mulai berlaku 1 Maret 1974

dengan tugas pokok mengkoordinir kegiatan eksplorasi perusahaan. Tugas Divisi Geologi adalah untuk mengkoordinir kegiatan eksplorasi dalam suatu wadah, terutama dengan adanya peningkatan kegiatan dengan dibukanya proyek-proyek eksplorasi Gunung Gede, eksplorasi emas di Cikotok, eksplorasi nikel, eksplorasi tembaga di Sangkaropi serta kegiatan eksplorasi geologi di daerah lain.

Dalam perkembangannya, Divisi Geologi diubah menjadi Dinas Geologi berdasarkan Keputusan Direksi No. 58 tanggal 8 April 1976 dan Keputusan Direksi No. 293 tanggal 19 Desember 1977. Selanjutnya dengan berubahnya struktur organisasi PT Aneka Tambang, dengan Keputusan Direksi No. 85 tanggal 8 April 1978, Dinas Geologi dikembalikan lagi menjadi Divisi Geologi dan berada dibawah Direktorat Aneka Mineral. Pada tanggal 14 Juli 1978 berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. 160 berlaku 1 Juli 1978 menyempurnakan susunan organisasi Antam Divisi Geologi.

Kelompok geologi dalam sebuah perusahaan pertambangan harus berada dalam suatu wadah yang lebih terhormat sehingga mereka dapat melakukan kegiatan eksplorasi yang lebih teratur dan efisiensi. Atas dasar pemikiran inilah, Ir Hadianto Martosubroto selaku Direktur Utama, kemudian memutuskan untuk mendirikan Unit Geologi setelah divisi geologi berkembang dengan cepat. Dengan unit ini, pelaksanaan administrasi, keuangan, dan kegiatan eksploarsi dapat dilakukan secara profesional.

Dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan, maka dianggap perlu untuk menyesuaikan organisasi PT Aneka Tambang (Persero) menjadi PT Aneka

Tambang (Persero) Tbk dimana Unit Geologi sebagai Unit Bisnis dituangkan dalam Keputusan Direksi No. 161 tertanggal 29 Mei 1998. Tertanggal 24 April 2000 Keputusan Direksi No. 226, Unit Geologi menjadi Unit Geomin dan tertanggal 15 Mei 2000 terbit Keputusan Direksi No. 258a tentang organisasi Unit Geomin, yaitu Unit Geomin adalah unit strategis unsur pelaksana dengan tugas pokok mengelola dan mengembangkan usaha jasa eksplorasi, usaha mencari cadangan baru dan usaha jasa penambangan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis untuk menghasilkan keuntungan dan manfaat menurut tolak ukur yang ditetapkan Direksi. Dalam keputusan ini, lingkup tugas Unit Geomin mencakup Penambangan Cikotok sebagai peleburan Proyek Eksplorasi dan Pengembangan Emas dan Perak Cikotok. Dengan Keputusan Direksi No. 58 tertanggal 24 April 2002, maka dianggap perlu untuk menyesuaikan susunan organisasi Unit Geomin menjadi selaras dengan struktur organisasi Antam.

Keputusan Direksi No. 121 tanggal 4 Oktober 2005 menetapkan susunan organisasi Unit Geomin dalam rangka memfokuskan misi Unit Geomin dalam bidang eksplorasi guna meningkatkan pencarian cadangan. Organisasi unit pun dipimpin oleh seorang *Vice President* (VP). Dengan Keputusan Direksi No. 157 tanggal 1 Agustus 2007, organisasi Unit Geomin disempurnakan sebagai suatu satuan kerja yang dikelola ke arah pencarian komoditas baru atau cadangan baru yang menjadi bagian dari unsur pelaksana dalam organisasi PT Antam Tbk.

Sebagaimana perusahaan pada umumnya, PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin juga memiliki visi dan misi yang menjadi tujuan bagi perusahaan mereka.

Adapun visi dan misi PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin adalah sebagai berikut:

a. Visi

Penemuan sumberdaya mineral dan jasa pertambangan berstandar internasional.

b. Misi

- 1) Menemukan sumberdaya dan cadangan mineral khususnya emas melalui praktik-praktik terbaik dan operasional yang unggul.
- 2) Mengoptimalkan bisnis jasa pertambangan secara profesional dengan mengutamakan keberlanjutan, keselamatan kerja, dan kelestarian lingkungan.
- 3) Memaksimalkan nilai tambah dan memberikan kontribusi maksimal bagi korporasi dan menjadi unit yang mandiri.
- 4) Meningkatkan kompetensi dan profesionalitas karyawan serta peduli terhadap lingkungan sekitar wilayah operasi.

PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin memiliki tim yang solid beranggotakan sumber daya profesional yang berpengalaman yang memiliki akreditasi internasional seperti:

- 1) Competent Person JORC – dari AusiMM (Australasian Institute of Mining and Metallurgy)
- 2) KCMi – Competent Person Indonesia dari IAGI (Ahli Asosiasi Ahli Geologi Indonesia)

- 3) KCMI – Competent Person Indonesia dari MGEI (Indonesian Society of Economic Geology)
- 4) KCMI – Competent Person Indonesia dari PERHAPI (Indonesian Mining Ahli Association)

Unit Geomin telah memiliki berbagai sertifikasi dan akreditasi dari organisasi Internasional untuk standar jaminan mutu dalam proses bisnisnya secara keseluruhan seperti:

- 1) ISO 9001: 2008, “Sitem Manajemen Mutu”
- 2) OHSAS 8001: 2007, “Kesehatan Umum untuk Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi”
- 3) ISO 27001: 2013, “Keamanan Sistem Informasi Manajemen” perusahaan tambang pertama di Asia Tenggara yang mendapatkan sertifikasi ini.

## **B. Struktur Organisasi**

Dengan adanya struktur organisasi maka terlihat fungsi pekerjaan dan tanggung jawab, serta wewenang dalam setiap pembagian tugas kerja. Struktur organisasi PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin dapat dilihat pada **Lampiran 7**.

Berikut ini disajikan uraian tugas setiap bidang pada PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin:

### *1. General Manager*

Jabatan ini bertugas untuk memimpin, mengelola, dan mengkoordinasikan semua hal yang berkaitan dengan jalannya kegiatan bisnis pada Unit Geomin dengan menentukan visi dan misi Unit Geomin. Selain tugas tersebut GM memiliki



tugas untuk merencanakan dan mengontrol perencanaan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal, serta membuat prosedur dan standar perusahaan.

## *2. Vice President*

Jabatan ini berfungsi untuk membantu Direksi menjalankan kegiatan bisnis pada Unit Geomin dengan menentukan Visi dan Misi Unit Geomin, mengkoordinasikan dan mengarahkan perencanaan operasional unit, menentukan kebijakan program, sistem dan prosedur, mengkoordinasikan dan mengendalikan operasional organisasi unit, mengevaluasi kinerja organisasi unit serta menyusun konsep perbaikan kinerja unit secara berkelanjutan untuk mencapai target eksplorasi dan target manajemen yang telah ditetapkan Direksi PT Antam Tbk serta meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam rangka meningkatkan profit bagi perusahaan dengan tetap memperhatikan prinsip GCG, standar keselamatan, mutu dan lingkungan.

## *3. Quality Management Assurance Officer*

Jabatan ini berfungsi untuk membantu *Vice President* Unit Geomin dalam memantau kepatuhan terhadap semua peraturan internal dan eksternal pada semua bidang operasional, dan efektivitas fungsi audit internal, serta mengevaluasi, memelihara, mengembangkan program *Quality Assurance*, serta memberikan jaminan bahwa fungsi audit internal telah sesuai dengan standar dan kode etik internal audit serta memastikan tindak lanjut pelaksanaan pengendalian intern (Mutu, Lingkungan dan ERM).

## *4. Exploration Department*

### *A. Exploration Team Department*

- *Senior Manager Exploration*

Tugasnya membantu *Vice President* Unit Geomin dalam mengelola kegiatan Unit Geomin meliputi perencanaan kegiatan eksplorasi, mengkoordinasikan dan mengarahkan sumber daya dan proses kegiatan eksplorasi, mengevaluasi kinerja eksplorasi dan menyusun konsep untuk perbaikan kinerja eksplorasi secara berkelanjutan untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

- *Community Development and Public Relation Officer*

- Pengawas *Health Safety Environment*

- *Geologist* Madya

- *Geologist* Yuniior

- *Assistant Geologist*

- *Prospector*

- Pengadministrasi Madya

- Pengadministrasi Yuniior

*B. Exploration Support Department*

- *Exploration Support Manager*

Tugasnya membantu *Senior Manager Exploration* Unit Geomin dalam mengkoordinasikan jalannya operasional dan *exploration support* yaitu meliputi pengeboran, laboratorium, dan geofisika dan pengukuran dengan melakukan kegiatan penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, dan perbaikan program, rencana, dan sistem kerja guna mencapai target produksi, efisiensi, dan peningkatan produktivitas dengan tetap

memperhatikan kaidah-kaidah dan peraturan yang terkait dengan standar keselamatan, mutu dan lingkungan.

#### *C. Geophysical and Measurement Department*

- *Assistant Manager* Geofisika dan pengukuran

Tugasnya membantu *exploration support manager* dalam menentukan standar kerja dan target kerja, mengevaluasi target kerja, memberi *coaching and counseling*, memonitoring dan mengendalikan kegiatan kerja, serta menyusun perbaikan standar kerja dan target kerja bidang geofisika dan pengukuran dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah dan peraturan yang terkait dengan standar keselamatan, mutu, dan lingkungan.

- *Geophysicist Junior*

- *Geodetic Junior*

- *Surveyor* Madya

#### *D. Drilling Department*

- *Assistant Manager Drilling*

Tugasnya membantu *Exploration Support Manager* dalam menentukan standar kerja dan target kerja, mengevaluasi target kerja, memberi *coaching and counseling*, memonitoring dan mengendalikan kegiatan kerja, serta kaidah dan peraturan yang terkait dengan standar konfidensialitas, serta prinsip keselamatan, mutu dan lingkungan.

- *Officer senior* perencanaan eksplorasi

- *Evaluator senior resources engineering*

- *Planner madya resources and reserve estimation*
- *Evaluator madya SIM dan GIS*
- *Specialist junior mining authority*
- *Specialist junior library*
- *Operator database pengawas resources and reserve estimation*
- *Pengadministrasi senior bidang mining authority*
- *Teknisi komputer pengawas*

#### *E. Laboratory Department*

- *Assistant manager laboratory*

Tugasnya membantu *Exploration Support Manager* dalam mengendalikan pekerjaan pengujian contoh laboratorium sesuai dengan bidang pekerjaan Eksplorasi agar diperoleh hasil yang sesuai dengan standar ISO 9001 : 2000

- *Chemist madya*
- *Chemist junior*
- *Analist madya*
- *Analist junior*
- *Preparator pengawas*
- *Preparator madya*
- *Preparator yunior*

#### *5. Planning and Resources Engineering Department*

- *Planning and resources engineering manager*

Tugasnya membantu *Vice President* Unit Geomin dalam mengelola kegiatan Unit Geomin meliputi perencanaan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi kinerja dan menyusun perbaikan kinerja sumber daya dibidang *planning and resources engineering* dengan fokus mengelola pemerolehan KP yang berkualitas, memelihara kesinambungan kepemilikan KP, mengelola kualitas data cadangan untuk mencapai target eksplorasi yang telah ditetapkan oleh manajemen, mengelola sistem informasi dan kepustakaan dan rekayasa eksplorasi dengan tetap memperhatikan kaidah kaidah dan peraturan yang terkait dengan standar konfidensialitas, serta prinsip keselamatan, mutu dan lingkungan.

- *Officer senior* perencana eksplorasi
- *Evaluator senior resources engineering*
- *Planner madya resources and reserve estimation*
- *Evaluator madya SIM dan GIS*
- *Specialist junior mining authority*
- *Specialist junior library*
- *Operator database pengawas resources and reserve estimation*
- Pengadministrasi senior bidang *mining authority*
- Teknisi komputer pengawas

#### 6. Finance Department

- *Finance Manager*

Tugasnya membantu *Vice President* Unit Geomin dalam mengkoordinasikan jalannya operasional bidang *finance* melalui kegiatan

penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, dan perbaikan program, rencana, dan sistem kerja guna mencapai target produksi, efisiensi dan peningkatan produktivitas dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah dan peraturan yang terkait dengan standar keselamatan, mutu dan lingkungan.

- *Specialist junior accounting and budgeting*
- *Specialist junior* kebendaharaan dan perpajakan
- Pengadministrasian madya kebendaharaan dan perpajakan
- Kasir yunior

#### 7. *Procurement Department*

- *Procurement Manager*

Tugasnya membantu *Vice President* Unit Geomin dalam mengkoordinasikan jalannya operasional bidang *procurement* melalui kegiatan pengadaan, pendistribusian, pelaporan dan administrasi kegiatan pengadaan dan pembelian agar ditetapkan.

- Spesialis yunior bidang *Contract*
- Spesialis yunior bidang *Material and supplier*
- Pengadministrasi senior bidang *Warehouse*
- Pengadministrasi madya bidang *Purchasing*

#### 8. *Human Resources & General Affairs Department*

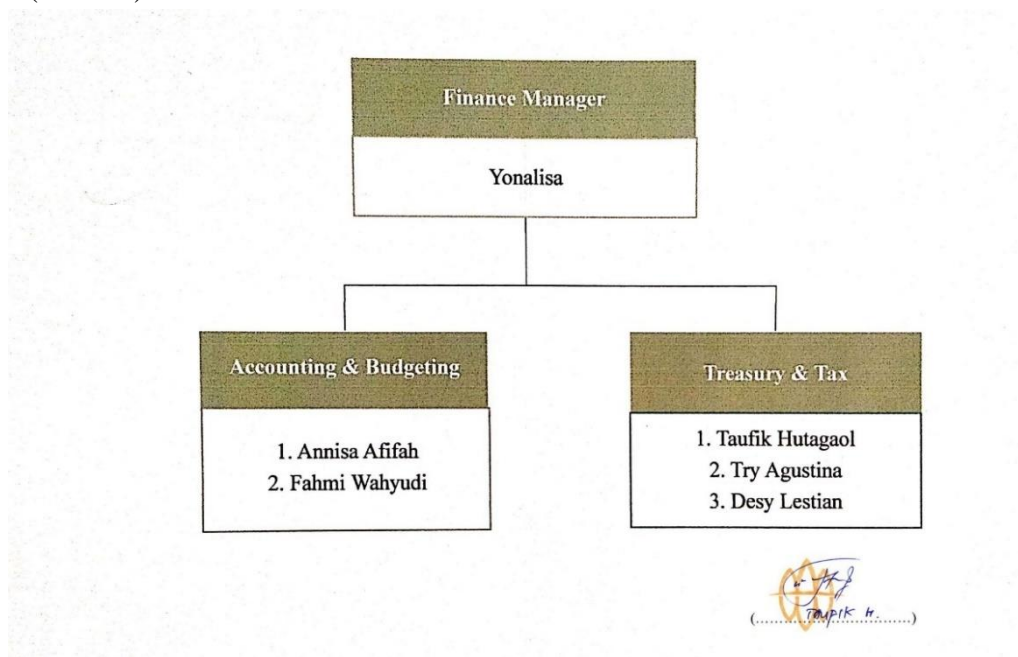
- *Human Resources and General Affairs manager*

Tugasnya membantu *Vice President* Unit Geomin dalam hal menyusun organisasi dan menentukan sumber daya dibidang *Human Resources & General Affairs* melalui melakukan kegiatan perencanaan,

mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi kinerja dan menyiapkan perbaikan kinerja dalam bidang *Human Resources*, pelayanan umum dan kesehatan guna mencapai target perusahaan dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas, dengan tetap memperhatikan sistim mutu k3 dan lingkungan.

- Spesialis yunior kesehatan
- Spesialis yunior bidang Maslahat
- Pengadministrasi senior bidang *Human Resources*
- Pengadministrasi senior bidang *Learning centre*
- Pengadministrasi senior bidang *General Affairs*
- Pengadministrasi madya kesekretariatan
- Petugas bidang *health safety and environment*

Berikut adalah struktur organisasi dibagian *Finance Department* pada PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin:



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Finance Department**

Sumber: Data Diolah Oleh Penulis, Tahun 2019

Berikut ini disajikan uraian tugas di Finance Department pada PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin:

#### 1. Finance Manager

Tugasnya membantu *Vice President* dalam persetujuan dan mengkoordinasikan jalannya operasional melalui kegiatan penyusunan, pelaksanaan evaluasi, dan perbaikan program, rencana, dan sistem kerja guna mencapai target produksi, efisiensi serta peningkatan produktivitas dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah dan peraturan yang terkait dengan standar keselamatan, mutu dan lingkungan.

Bagian Keuangan terdiri dari dua sub bagian, yaitu:

##### a. *Accounting and Budgeting*, dengan tugas:

- 1) Bertanggung jawab atas pencatatan jurnal umum untuk setiap transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan
- 2) Mengontrol pengeluaran anggaran perusahaan agar tidak melebihi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- 3) Menghitung financial ratio emiten tambang
- 4) Membuat laporan keuangan perusahaan setiap bulannya
- 5) Membuat RKAP tahunan perusahaan

##### b. *Treasury and Tax*, dengan tugas:

- 1) Pengelolaan dana dropping kantor pusat serta bertanggung jawab atas aktivitas keluar masuknya keuangan perusahaan
- 2) Verifikasi kelengkapan dokumen bukti transaksi
- 3) Meng*Approval* bukti kas keluar dan bukti kas masuk perusahaan
- 4) Mengajukan persetujuan atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP)



- 5) Melakukan proses dan menginput pembayaran transaksi
- 6) Monitoring evaluasi mitra kerja Unit Geomin
- 7) Perpajakan termasuk pelaporan pajak

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan PT. Antam Tbk Unit Geomin adalah merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyimpulkan kegiatan eksplorasi yang meliputi jasa :

- 1) Pencairan area eksplorasi baru
- 2) Eksplorasi geologi
- 3) Survey geofisika
- 4) Survey geodesi (Topografi, GPS, dan sebagainya)
- 5) Pengeboran
- 6) Analisis laboratorium kimia
- 7) Sumber daya dan cadangan estimasi
- 8) Sistem informasi eksplorasi (Sistem GIS)
- 9) Pengukuran grid dan pengukuran profil/penampang

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin, praktikan ditempatkan di *Finance Departement*. Dimana departemen tersebut dibagi menjadi Divisi *Accounting & Budgeting* dan Divisi *Treasury & Tax*. Praktikan diberikan kesempatan bekerja di kedua divisi tersebut. Berikut merupakan ruang lingkup dari tugas sub divisi tersebut, antara lain:

##### **1. Divisi *Accounting & Budgeting***

Ruang lingkup dari tugas divisi ini, antara lain menghitung rasio emiten tambang. Adapun tugas yang diberikan dari divisi ini kepada pratikan secara umum adalah menghitung financial ratio emiten tambang.

##### **2. Divisi *Treasury & Tax***

Ruang lingkup dari tugas divisi ini, yaitu:

- 1) Verifikasi kelengkapan dokumen bukti transaksi
- 2) Monitoring evaluasi mitra kerja Unit Geomin

Adapun tugas yang diberikan dari divisi ini kepada pratikan secara umum adalah sebagai berikut:

- 1) Memverifikasi/mengecek kelengkapan dokumen bukti transaksi serta memberikan cap/stempel pada setiap dokumen bukti transaksi UMK dan PJUMK
- 2) Merekapitulasi laporan evaluasi mitra kerja Unit Geomin

## B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum memulai pelaksanaan kerja, praktikan terlebih dahulu dijelaskan mengenai peraturan dan tata tertib, pemahaman mengenai safety induction, dan pengenalan secara umum tentang PT Antam Tbk Unit Geomin. Setelah itu, praktikan dikenalkan kepada karyawan-karyawan di PT Antam Tbk Unit Geomin. Setelah dikenalkan, praktikan langsung ditempatkan pada *Finance Department*, di bagian *Accounting & Budgeting* dan *Treasury and Tax*. Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin pembimbing praktikan, yaitu Bapak Taufik dan beberapa staff lainnya seperti, Ibu Anissa, Ibu Desy, Ibu Try Agustina, Ibu Tafia, dan Ibu Vivi.

Adapun perincian tugas yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

### 1. Menghitung Financial Ratio Emiten Tambang

Praktikan diberikan tugas dari bagian *Accounting & Budgeting* untuk menghitung *Financial Ratio* sebanyak 18 emiten tambang per 3 tahun (2016,2017,2018). Tujuan menghitung *financial ratio* ini, yaitu menganalisis keuangan perusahaan untuk menilai kinerja suatu perusahaan berdasarkan perbandingan data keuangan yang terdapat pada pos laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas). Berikut alur kerja yang dilakukan praktikan, yaitu:

- 1) Pertama-tama praktikan mengubah laporan keuangan yang terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, dan arus kas, yang mana digunakan untuk membuat *financial ratio* dari sembilan emiten tambang

tersebut. Laporan keuangan yang semulanya dalam bentuk PDF, diubah terlebih dahulu ke dalam bentuk Microsoft Excel.

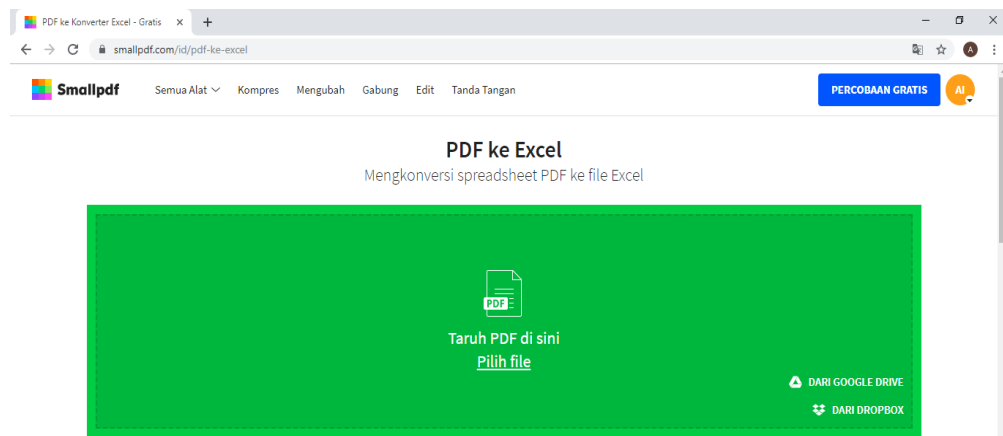
2018 - web.pdf - Adobe Reader

PT ADARO ENERGY Tbk DAN ENTITAS ANAKNYA/AND ITS SUBSIDIARIES			
Lampiran 1/1 Schedule			
LAPORAN POSISI KEUANGAN KONSOLIDASIAN PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2018 DAN 2017 (Dinyatakan dalam ribuan Dolar AS, kecuali nilai nominal dan data saham)		CONSOLIDATED STATEMENTS OF FINANCIAL POSITION AS AT 31 DECEMBER 2018 AND 2017 (Expressed in thousands of US Dollars, except for par-value and share data)	
Catatan/ Notes	2018	2017	
<b>ASET</b>			<b>ASSETS</b>
<b>ASET LANCAR</b>			<b>CURRENT ASSETS</b>
Kas dan setara kas	4	927,896	1,206,848
Deposito berjangka yang dibatasi penggunaannya - bagian lancar	5	32	34
Aset keuangan tersedia untuk dijual - bagian lancar	6	89,147	247,007
Piutang usaha	7	370,894	314,718
Persediaan	9	112,005	85,408
Pajak dibayar dimuka - bagian lancar	33a	72,265	74,140
Pajak yang bisa dipulihkan kembali	33b	8,804	12,494
Piutang lain-lain		6,036	6,729
Instrumen keuangan derivatif - bagian lancar	18	-	3,300
Uang muka dan biaya dibayar dimuka - bagian lancar	8	12,488	28,034
Aset lancar lain-lain		692	422
<b>Total aset lancar</b>		<b>1,699,294</b>	<b>1,979,162</b>
<b>ASET TIDAK LANCAR</b>			<b>NON-CURRENT ASSETS</b>
Deposito berjangka yang dibatasi penggunaannya - bagian tidak lancar	5	15,637	8,106
Aset keuangan tersedia untuk dijual - bagian tidak lancar	6	14,897	8,837
Investasi pada ventura bersama	11	576,888	45,810
Uang muka dan biaya dibayar dimuka - bagian tidak lancar	8	56,521	38,033
Pajak dibayar dimuka - bagian tidak lancar	33a	33,515	43,542
Properti pertambangan	12	2,296,723	2,355,259
Aset tetap	10	1,509,701	1,506,553
Goodwill	13	793,610	793,610
Aset pajak tangguhan	33e	27,336	8,765
Aset tidak lancar lain-lain		35,033	28,470
<b>Total aset tidak lancar</b>		<b>5,460,461</b>	<b>4,834,883</b>
<b>TOTAL ASET</b>		<b>7,669,755</b>	<b>6,814,147</b>

**Gambar III.1 Laporan Keuangan dalam Bentuk PDF**

**Sumber: Dokumen PT Antam (Persero) Tbk Unit geomin**

- 2) Untuk mengubah laporan keuangan tersebut dari bentuk PDF ke bentuk Microsoft Excel, praktikan menggunakan aplikasi konverter yang ada di google.



**Gambar III.2 Aplikasi Konverter**

**Sumber: <https://smallpdf.com/id/pdf-ke-excel>**

- 3) Selanjutnya setelah laporan keuangan sudah dalam bentuk Microsoft Excel, praktikan menyusun laporan keuangan dari 18 emiten tambang tersebut, yang dimulai dari tahun 2016 - 2018.

	Catatan/ Notes	2018	2017	
<b>LAPORAN POSISI KEUANGAN</b>				<b>CONSOLIDATED STATEMENTS OF FINANCIAL POSITION</b>
<b>KONSOLIDASIAN PADA TANGGAL</b>				<b>AS AT 31 DECEMBER 2018 AND 2017</b>
31 DESEMBER 2018 DAN 2017				(Expressed in thousands of US Dollars, except for par value and share data)
(Dinyatakan dalam ribuan Do lar AS, kecuali nilai nominal dan data saham)				
<b>ASET</b>				<b>ASSETS</b>
<b>ASET LANCAR</b>				<b>CURRENT ASSETS</b>
Kas dan setara kas	4	927,890	1,208,848	Cash and cash equivalents
Deposito berjangka yang dibatasi	5	32	34	Restricted time deposit - current portion
penggunaannya - bagian lancar				Available-for-sale financial assets - current portion
Aset keuangan tersedia	6	89,147	247,007	Trade receivables
untuk dijual - bagian lancar	7	370,894	314,718	Inventories
Piutang usaha	9	112,005	85,466	Prepaid taxes - current portion
Persediaan	33a	72,295	74,14	Recoverable taxes
Pajak d ibayar di imuka -	33b	8,804	12,464	Other receivables
bagian lancar		6,036	6,729	Derivative financial instruments - current portion
Pajak yang bisa dipulihkan kembali	18	-	3,3	Advances and prepayments - current portion
Piutang la in-lain	8	12,488	28,034	Other current assets
Instrumen keuangan derivatif -				<b>Total current assets</b>
bagian lancar				
Uang muka dan biaya dibayar				<b>NON-CURRENT ASSETS</b>
dimuka - bagian lancar				Restricted time deposits - non-current portion
Aset lancar lain- lain				
<b>Total aset lancar</b>		<b>1,600,294</b>	<b>1,979,162</b>	
<b>ASET TIDAK LANCAR</b>				
Deposito berjangka yang d ibatasi i	5	15,637	8,106	
penggunaannya - bagian tidak lancar				

**Gambar III.3 Laporan Keuangan dalam Bentuk Microsoft Excel**

Sumber: Dokumen PT Antam (Persero) Tbk Unit geomin

- 4) Selanjutnya, menghitung *financial ratio* untuk tahun 2016, 2017, dan 2018. Untuk menghitung *financial ratio* tersebut, sebelumnya sudah diberikan rumus terlebih dahulu oleh pembimbing, sehingga praktikan dapat menghitung langsung *financial ratio* tersebut.

*Financial ratio* berisikan antara lain:

a. Rasio Profitabilitas

Rasio Profitabilitas adalah rasio atau perbandingan untuk mengetahui kemampuan perusahaan untuk mendapatkan laba (profit) dari pendapatan terkait penjualan, asset, dan ekuitas

berdasarkan dasar pengukuran tertentu. Jenis-jenis rasio profitabilitas, antara lain:

a) Profit Margin Ratio

Tujuan Profit Margin Ratio ini untuk menunjukkan tingkat efektivitas dan efisiensi perusahaan dalam menggunakan sumber dayanya untuk menghasilkan keuntungan. Jenis-jenis profit margin ratio antara lain:

1. Gross Margin:  $\text{Laba Kotor} / \text{Pendapatan}$
2. EBITDA Margin:  $\text{EBITDA} / \text{Pendapatan}$
3. EBIT Margin:  $\text{Laba (Rugi) Usaha} / \text{Pendapatan}$
4. NPAT Margin:  $\text{Laba (Rugi) Setelah OCI} / \text{Pendapatan}$
5. Efficiency Expense:  $\text{Non Interest Expense} / \text{Pendapatan}$

680	Rasio Profitabilitas	Rasio Laporan Keuangan Tahun 2018	Rasio Laporan Keuangan Tahun 2017	Rasio Laporan Keuangan Tahun 2016
681	Profit Margin Ratios			
682	Gross Margin (%)	33,4%	35%	27,1%
683	EBITDA Margin (%)	44,1%	40,4%	35,4%
684	EBIT Margin (%)	24,6%	29,2%	23,3%
685	NPAT Margin (%)	12,9%	15,9%	15,1%
686	Efficiency Expense (%)	8,7%	4,5%	4,9%

**Gambar III.4 Perhitungan Profit Margin Ratio**

**Sumber: Dokumen PT Antam (Persero) Tbk Unit geomin**

b) Return Ratio

Tujuan return ratio ini ialah tingkat pengembalian aset untuk mengukur kemampuan atau menilai persentase keuntungan (laba) yang diperoleh perusahaan terkait sumber daya atau total asset. Jenis-jenis return ratio antara lain:

1. Return on Equity :  $\text{Laba (Rugi) Setelah OCI} / \text{Jumlah Modal}$
2. Return on Assets :  $\text{Laba (Rugi) Setelah OCI} / \text{Jumlah Aset}$
3. Return on Net Assets :  $\text{Laba (Rugi) Setelah OCI} / \text{Aset Bersih}$
4. Return on Capital Employed :  $\text{Laba (Rugi) Usaha} / \text{Capital Employed}$

687	Return Ratios	Rasio Laporan Keuangan Tahun 2018	Rasio Laporan Keuangan Tahun 2017	Rasio Laporan Keuangan Tahun 2016
688	Return on Equity (%)	10,9%	12,7%	10%
689	Return on Assets (%)	6,6%	7,6%	6%
690	Return on Net Assets (%)	10,8%	12,7%	10%
691	Return on Capital Employed (%)	9,9%	23,3%	15,5%

**Gambar III.5 Perhitungan Return Ratio**

**Sumber: Dokumen PT Antam (Persero) Tbk Unit geomin**

**b. Rasio Likuiditas**

Rasio Likuiditas adalah rasio yang menunjukkan kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban atau membayar utang jangka pendeknya. Rasio inilah yang dapat digunakan untuk mengukur seberapa likuidnya suatu perusahaan. Jenis-jenis rasio likuiditas antara lain:

1. Current Ratio :  $\text{Jumlah Aset Lancar} / \text{Jumlah Utang Lancar}$
2. Quick Ratio :  $\text{Quick Asset} / \text{Jumlah Utang Lancar}$
3. Cash Ratio :  $\text{Kas dan Setara Kas} / \text{Jumlah Utang Lancar}$

4. Operating Cash Flow Ratio : Arus Kas Bersih dari Aktivitas  
Operasional / Jumlah Utang  
Lancar

693	<b>Rasio Likuiditas</b>	<b>Rasio Laporan Keuangan Tahun 2018</b>	<b>Rasio Laporan Keuangan Tahun 2017</b>	<b>Rasio Laporan Keuangan Tahun 2016</b>
694	Current Ratio (x)	2,0	2,6	2,5
695	Quick Ratio (x)	1,8	2,4	2,4
696	Cash Ratio (x)	1,1	1,6	1,7
697	Operating Cash Flow Ratio (x)	0,1	0,1	1

**Gambar III.6 Perhitungan Rasio Likuiditas**

**Sumber: Dokumen PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin**

c. Rasio Efisiensi

Rasio Efisiensi atau rasio aktivitas adalah rasio yang mengukur seberapa efektif perusahaan memanfaatkan asset untuk menghasilkan pendapatan. Jenis-jenis rasio efisiensi antara lain:

a) Working Capital Days

Tujuan working capital days ini ialah untuk mengukur waktu yang dibutuhkan untuk mengumpulkan atau menagih piutang yang masih belum dibayar. Jenis-jenis working capital days antara lain:

1. Debtor Days : Piutang Usaha / Pendapatan
2. Inventory Days : Persediaan Barang Jadi /  
Harga Pokok Penjualan
3. Creditor Days : Trade Creditors / Non  
Interest Expenses



#### 4. Working Capital Cycle : Debtor Days - Creditor Days

+ Inventory Days

699 Rasio Efisiensi	Rasio Laporan Keuangan Tahun 2018	Rasio Laporan Keuangan Tahun 2017	Rasio Laporan Keuangan Tahun 2016
700 Working Capital Days			
701 Debtor Days (Days)	0,1	0,1	0,1
702 Inventory Days (Days)	0,05	0,04	0,04
703 Creditor Days (Days)	1	2	1,68
704 Working Capital Cycle (Days)	-0,85	-1,8	-1,54

**Gambar III.7 Perhitungan Working Capital Days**

**Sumber: Dokumen PT Antam (Persero) Tbk Unit geomin**

#### b) Turnover Ratio

Tujuan turnover ratio ini ialah untuk menunjukkan sejauh mana efektivitas penggunaan asset dengan melihat tingkat aktivitas asset. Jenis-jenis turnover ratio antara lain:

1. Asset Turnover : Pendapatan / Jumlah Aset
2. Receivable Turnover : Pendapatan / Piutang Usaha
3. Inventory Turnover : Harga Pokok Penjualan /  
Persediaan Barang Jadi
4. Payables Turnover : Non Interest Expense / Trade  
Creditors

705 Turnover Ratios	Rasio Laporan Keuangan Tahun 2018	Rasio Laporan Keuangan Tahun 2017	Rasio Laporan Keuangan Tahun 2016
706 Asset Turnover - (x) Per Annum	1	0,5	0,4
707 Receivables Turnover - (x) Per Annum	9,8	10,4	8
708 Inventory Turns - (x) Per Annum	21,5	24,8	25
709 Payables Turnover - (x) Per Annum	0,9	1	0,1

**Gambar III.8 Perhitungan Turnover Ratio**

**Sumber: Dokumen PT Antam (Persero) Tbk Unit geomin**

d. Rasio Pendanaan

Rasio Pendanaan adalah rasio yang mengukur sejauh mana kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban jangka panjangnya. Jenis-jenis rasio pendanaan antara lain:

1. Debt Ratio : Utang Bank / Jumlah Aset
2. Debt to Equity Ratio : Utang Bank / Jumlah Modal
3. EBIT / Interest : Laba (Rugi) Usaha / Beban Keuangan
4. EBITDA / Interest : EBITDA / Beban Keuangan
5. Debt / EBITDA : Utang Bank / EBITDA

711	Rasio Pendanaan	Rasio Laporan Keuangan Tahun 2018	Rasio Laporan Keuangan Tahun 2017	Rasio Laporan Keuangan Tahun 2016
712	Debt Ratio (%)	2,6%	0,3%	1,9%
713	Debt to Equity Ratio (%)	0,1%	0,5%	0,1%
714	EBIT / Interest (x)	13,7	18	12
715	EBITDA / Interest (x)	24,5	22,5	16
716	Debt / EBITDA (x)	0,7	0,02	0,2

**Gambar III.9 Perhitungan Rasio Pendanaan**

Sumber: Dokumen PT Antam (Persero) Tbk Unit geomin

- 5) Setelah menghitung *financial ratio* emiten tambang per 3 tahun (2016, 2017, 2018), hasil perhitungan *financial ratio* tersebut selanjutnya diserahkan ke pembimbing untuk direkapitulasi.

**2. Memverifikasi/Mengecek Kelengkapan Dokumen Bukti Transaksi serta Memberikan Cap/Stempel pada Setiap Dokumen Bukti Transaksi UMK dan PJUMK**

Sebelum menjelaskan tentang pengecekan kelengkapan dokumen pembayaran, praktikan akan menjelaskan secara umum proses pembayaran yang

dilakukan oleh bagian *Treasuri and Tax*. Pertama-tama membuat surat/form permintaan pembayaran. Awalnya memulai proses pembayaran melalui aplikasi *SAP (System Application and Processing)* dimana untuk mengajukan pembayaran yaitu dengan melalui sistem ini. Lalu selanjutnya proses approval sistem ke atasan melalui aplikasi *Approval System Online Document Payment (ODP)*. Yang mana ODP ini merupakan suatu dokumen yang digunakan untuk melakukan semua pembayaran.

Lalu selanjutnya ke tahap Verifikator Loader atau tahap awal verifikasi dokumen. Disinilah praktikan diberi tugas atau tanggung jawab untuk melakukan verifikasi/pengecekan kelengkapan dokumen bukti transaksi. Verifikasi dokumen tersebut berisi kelengkapan dokumen, kebenaran dokumen, serta kewajaran/kesesuaian nilai dan dokumen. Dilakukan pengecekan bertujuan untuk menjaga kebenaran dari transaksi yang terjadi. Berikut alur kerja yang dilakukan praktikan dalam mengerjakan tugasnya:

- 1) Praktikan menerima dokumen bukti transaksi Uang Muka Kerja (UMK) dan Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja (PJUMK) dari bagian treasuri. Dari dokumen UMK dan PJUMK tersebut, praktikan memeriksa/mengecek apakah semua kebenarannya dan kelengkapannya sudah benar atau belum. Untuk memeriksa dokumen tersebut sesuai dengan kebenarannya, caranya seperti menghitung kembali jumlah rincian pengeluaran biaya dengan dokumen pendukungnya, seperti kwitansi, bon, nota, faktur, menggunakan kalkulator. Jika terdapat perbedaan seperti jumlahnya salah/salah perhitungan, maka diberi catatan di tempat yang salah, lalu ditulis jumlah

yang sebenarnya yang sudah dihitung sebelumnya. Setelah itu diberikan kepada treasuri untuk dibenarkan. (**Lampiran 8**)

- 2) Dokumen transaksi UMK dan PJUMK ini termasuk ke dalam jenis transaksi/pembayaran jasa eksplorasi. Jenis-jenis transaksi/pembayaran jasa eksplorasi, antara lain:

*a.* Uang Muka Kerja (UMK)

Uang muka kerja adalah pembayaran untuk dana awal yang dibutuhkan para tim Eksplorasi dan tim kegiatan Perusahaan. Untuk memeriksa kelengkapan dokumen transaksi, berikut ini merupakan kelengkapan dokumen UMK antara lain:

- a) Form permintaan pembayaran (**Lampiran 9**)
- b) Rincian permintaan uang muka kerja (**Lampiran 10**)
- c) Bukti transfer bank

*b.* Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja (PJUMK)

Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja adalah proses pembuatan pertanggungjawaban atas realisasi Uang Muka Kerja (UMK). Bila masih terdapat sisa uang atau sisa saldo maka dilakukan pengembalian dana, dan bila terjadi kekurangan maka akan dilakukan pembayaran atas kekurangan tersebut. Untuk memeriksa kelengkapan dokumen transaksi, berikut ini merupakan kelengkapan dokumen PJUMK antara lain:

- a) Form PJUMK (**Lampiran 11**)
- b) Rincian realisasi biaya (**Lampiran 12**)

- c) Kwitansi
- d) Nota-nota (**Lampiran 13**)
- e) Bukti transfer bank

Setelah dilakukan pengecekan kelengkapan dokumen UMK dan PJUMK, selanjutnya dokumen tersebut mengajukan persetujuan ke Finance Manager atau General Manager. Setelah disetujui, kemudian Surat/Form Permintaan Pembayaran tersebut diserahkan ke bagian kasir untuk dilakukan pembayaran. Proses pembayaran yang dilakukan kasir melalui proses SAP (System Application and Processing) dan MCM (Mandiri Cash Manajemen) banking sistem mandiri.

Setelah mengecek kelengkapan dokumen bukti transaksi, mengajukan persetujuan pembayaran yang disetujui oleh Finance Manager atau General Manager, dan melakukan pembayaran yang dilakukan oleh kasir. Dokumen bukti transaksi tersebut diberikan kepada praktikan kembali untuk memberikan cap/stempel “lunas”, “kode B”, dan “transfer”. Dimana “lunas” dicap/stempel di setiap halaman dokumen, kecuali faktur pajak. Untuk “kode B” di cap/stempel di halaman depan bagian bawah kiri pada bukti bank keluar. Untuk “transfer” di cap/stempel di halaman depan kolom penerima pada bukti bank keluar.

Tujuan dilakukannya pengecapan/menstempel dokumen bukti transaksi ini, ialah untuk menunjukkan bahwa dokumen bukti transaksi yang sudah dicap/stempel siap untuk diarsipkan dan juga tujuannya agar tidak ada dokumen yang terlewat pada saat pengarsipan.

Setelah diberi cap/stempel, selanjutnya dokumen tersebut diberikan kepada staff admin untuk diarsipkan ke dalam microsoft excel. Setelah diarsipkan,

dokumen tersebut diurutkan berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar. Setelah itu dimasukkan ke dalam map/bindex besar.

### 3. Merekapitulasi Laporan Evaluasi Mitra Kerja Unit Geomin

Praktikan diberikan tugas dari bagian *treasury & tax* untuk merekapitulasi laporan evaluasi mitra kerja Unit Geomin. Tujuan merekapitulasi laporan evaluasi mitra kerja Unit Geomin ini, ialah untuk menilai kinerja dari mitra kerja Unit Geomin, sehingga membutuhkan laporan evaluasi. Berikut alur kerja yang dilakukan praktikan:

Untuk merekap laporan evaluasi mitra kerja, praktikan membuatnya di Microsoft Excel pada file *laporan evaluasi mitra kerja*. Untuk dapat menemukan file *laporan evaluasi mitra kerja*, pertama-tama praktikan harus membuka *publik file*, dimana *publik file* ini adalah database keuangan internal perusahaan yang hanya dapat diakses oleh staff. Setelah membuka *publik file*, lalu bukalah folder *data rekap mitra kerja*, yang didalamnya berisikan folder rekapian evaluasi mitra kerja, dan folder lainnya. Selanjutnya praktikan membuka folder *rekap evaluasi mitra kerja*, yang mana didalamnya berisikan file *laporan evaluasi mitra kerja* dari tahun ke tahun. Setelah membuka file *laporan evaluasi mitra kerja*, selanjutnya praktikan menginput laporan evaluasi mitra kerja tersebut. Berikut alur kerjanya:

- 1) Sebelumnya praktikan akan menjelaskan terlebih dahulu tentang tampilan pada laporan evaluasi mitra kerja. Dimana dalam laporan evaluasi mitra kerja terdapat kolom bulan, nomor, nama mitra kerja,

pengadaan barang dan jasa, start date, end date, SP, PO, penilaian dalam huruf, penilaian dalam angka, rata-rata, dan kategori.

- 2) Untuk menginput laporan evaluasi mitra kerja, praktikan membuatnya berdasarkan dokumen evaluasi mitra kerja, yang mana sebelumnya sudah di nilai oleh staff.
- 3) Selanjutnya untuk menginput laporan evaluasi mitra kerja, praktikan pertama-tama membuatnya sesuai urutan bulan, yaitu Januari – Desember. **(Lampiran 14)**
- 4) Selanjutnya menginput nama mitra kerja. Untuk melihat nama mitra kerja, praktikan melihatnya pada dokumen evaluasi mitra kerja di halaman form evaluasi mitra kerja di bagian nama pemasok atau bisa juga dilihat di halaman surat pesanan. **(Lampiran 15/16)**
- 5) Selanjutnya menginput pengadaan barang dan jasa. Untuk kolom pengadaan barang dan jasa dapat dilihat pada halaman form evaluasi mitra kerja di bagian jenis produk/jasa. Pengadaan barang dan jasa berisikan tentang keterangan. **(Lampiran 15)**
- 6) Selanjutnya menginput start date. Untuk kolom start date dapat dilihat pada halaman surat pesanan, di bagian yang tertulis tanggal SPJP. **(Lampiran 16)**
- 7) Selanjutnya menginput end date. Untuk kolom end date dapat dilihat pada halaman surat pesanan, di bagian yang tertulis tanggal penyerahan. **(Lampiran 16)**

- 8) Selanjutnya menginput SP (Surat Pesanan). Untuk kolom SP dapat dilihat pada halaman form evaluasi mitra kerja, di bagian Nomor SPPJ/SPPB. **(Lampiran 15)**
- 9) Selanjutnya menginput PO (Purchase Order). Untuk kolom PO dapat dilihat pada halaman surat pesanan, di bagian yang tertulis nomor SPJP. **(Lampiran 16)**
- 10) Selanjutnya menginput penilaian dalam huruf. Untuk kolom penilaian dalam huruf dibagi menjadi lima, yaitu kuantitas, ketepatan waktu, komunikasi, kualitas produk, dan harga. Untuk kolom penilaian dalam huruf dapat dilihat pada halaman form evaluasi mitra kerja, di kolom nilai kualifikasi. Yang mana di bagian nilai kualifikasi ini jika mendapatkan angka 6 maka penilaiannya D, jika mendapatkan angka 7 maka penilaiannya C, jika mendapatkan angka 8 maka penilaiannya B, jika mendapatkan angka 9 maka penilaiannya A. **(Lampiran 15)**
- 11) Selanjutnya menginput penilaian dalam angka. Untuk kolom penilaian dalam angka dibagi menjadi lima, yaitu kuantitas, ketepatan waktu, komunikasi, kualitas produk, dan harga. Untuk kolom penilaian dalam angka dapat dilihat pada halaman form evaluasi mitra kerja, di kolom nilai kualifikasi. **(Lampiran 15)**
- 12) Selanjutnya menginput rata-rata. Untuk kolom rata-rata dapat dilihat pada halaman form evaluasi mitra kerja, di bagian nilai rata-rata kualifikasi. **(Lampiran 15)**



13) Selanjutnya yang terakhir menginput kategori. Untuk kolom kategori dapat dilihat pada halaman form evaluasi mitra kerja, di bagian kategori.

**(Lampiran 15)**

14) Setelah merekapitulasi laporan evaluasi mitra kerja Unit Geomin, dokumen evaluasi mitra kerja yang mana untuk merekap laporan evaluasi tersebut, dokumen-dokumenya disusun lagi di tempat seharusnya. Dan hasil rekap laporan evaluasi mitra kerja Unit Geomin tersebut selanjutnya diserahkan ke pembimbing.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melakukan hal khususnya melakukan pekerjaan pasti terdapat kendala yang dihadapi atau kesulitan saat mengerjakan pekerjaan. Hal ini juga dialami oleh praktikan dalam melakukan pekerjaan selama melaksanakan PKL. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL di PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin:

1. Membutuhkan waktu yang cukup lama saat mengubah laporan keuangan dari bentuk PDF ke bentuk Microsoft Excel. Dikarenakan setelah laporan keuangan sudah di konvert menjadi Microsoft Excel, ternyata laporan keuangannya susunannya menjadi tidak rapi atau berantakan.
2. Pada saat menghitung kembali jumlah pengeluaran biaya pada bon atau nota dengan menggunakan kalkulator, menyebabkan beresiko melakukan salah ketik angka. Oleh karena itu perhitungannya tidak sesuai dengan kebenarannya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk menghadapi kendala-kendala tersebut, Berikut merupakan cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi, yaitu:

1. Sebelum laporan keuangan menjadi bentuk Microsoft Excel yang tersusun rapi. Laporan keuangan yang sebelumnya dalam bentuk PDF diubah menggunakan aplikasi konverter yang ada di google. Setelah menjadi bentuk Microsoft Excel, ternyata laporan keuangannya susunannya menjadi tidak rapi atau berantakan. Oleh karena itu praktikan harus menyusun dan memperbaiki satu-satu laporan keuangan, dan juga mencari aplikasi konverter lainnya di google. Agar laporan keuangan yang sudah diubah atau dikonvert susunannya menjadi rapi dan tidak berantakan.
2. Saat menghitung kembali jumlah pengeluaran biaya pada bon atau nota dengan menggunakan kalkulator, menyebabkan beresiko melakukan salah ketik angka. Yang mana perhitungannya menjadi tidak sesuai dengan kebenarannya. Oleh karena itu praktikan harus lebih teliti lagi menggunakan alat hitung tersebut, sehingga tidak terjadi salah ketik angka dan praktikan juga harus mengulangi lagi perhitungannya agar sesuai dengan kebenarannya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin dari tanggal 15 Juli - 6 September, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman baru yang sangat berguna. Serta selama PKL praktikan dapat melatih kedisiplinan, lebih bersikap mandiri dan sangat bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengetahuan tentang bagaimana menghitung financial ratio emiten tambang, memverifikasi/mengecek kelengkapan dokumen bukti transaksi serta memberikan cap/stempel di setiap dokumen bukti transaksi UMK dan PJUMK, dan merekapitulasi laporan evaluasi mitra kerja PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin.

Dalam melaksanakan kegiatan PKL pada divisi *Accounting & Budgeting* dan *Treasury and Tax*, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang telah diberikan. Berikut kesimpulan yang dapat praktikan ambil, yaitu:

1. Praktikan dapat membedakan setiap jenis pembayaran jasa eksplorasi, seperti Uang Muka Kerja (UMK), dan Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja (PJUMK).
2. Praktikan dapat memahami proses pembayaran yang dilakukan oleh bagian *Accounting & Budgeting* dan *Treasury and Tax*

3. Praktikan belajar bagaimana menghitung financial ratio emiten tambang, memverifikasi/mengecek kelengkapan dokumen bukti transaksi serta memberikan cap/stempel di setiap dokumen bukti transaksi UMK dan PJUMK, dan merekapitulasi laporan evaluasi mitra kerja PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin.
4. Praktikan juga belajar bagaimana bersosialisasi dengan rekan kerja dan cara berkomunikasi yang baik, serta mengenal lebih dekat mengenai kondisi lingkungan kerja dan suasana kerja.
5. Selama kegiatan PKL ini, praktikan dapat mengembangkan kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

## **B. Saran**

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran bagi calon praktikan yang akan melaksanakan PKL, bagi perusahaan, dan bagi kampus. Berikut saran yang dapat diberikan oleh praktikan:

1. Bagi calon yang akan melaksanakan PKL
  - a. Sebaiknya mencari dan mengajukan surat permohonan PKL pada perusahaan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum pelaksanaan PKL.
  - b. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan program studi/jurusan agar sesuai dengan kemampuan pada saat perkuliahan.
  - c. Mempersiapkan diri dan memperbanyak ilmu dalam bidang akuntansi serta keterampilan agar dapat menjadi pendukung pada saat pelaksanaan PKL.

- d. Mematuhi dan menaati peraturan yang berlaku dan ditetapkan di perusahaan tersebut.
  - e. Mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.
2. Bagi perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL
- a. Menambah sarana dan prasarana yang ada, seperti diberi tambahan komputer atau laptop untuk mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL.
  - b. Bangunlah kepercayaan kepada mahasiswa, seperti menggunakan secara langsung aplikasi atau sistem yang ada di bagian keuangan. Agar praktikan memahami secara umum penggunaan aplikasi yang ada di bagian keuangan tersebut.
3. Bagi Prodi D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta
- a. Sebaiknya memiliki relasi dan meningkatkan kerjasama pada perusahaan agar dapat mempermudah mahasiswa mencari tempat untuk melaksanakan PKL.
  - b. Prodi D3 Akuntansi dapat memberikan arahan serta informasi agar praktikan selanjutnya dalam mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan bidang akuntansi.

## DAFTAR PUSTAKA

Hajat, Nurahma. 2012. *Pedoman Penulisan Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sejarah, Visi dan Misi, serta Struktur Organisasi PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin diperoleh dari dokumen PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin.

PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin. *Kegiatan Eksplorasi*. 2019.  
<https://www.antam.com/kegiatan-kami/jasa-eksplorasi/> (Diakses pada 14 September 2019).

Mengkonversi PDF Ke File Excel. 2019.  
<https://smallpdf.com/id/pdf-ke-excel> (Diakses pada 5 Oktober 2019).

Menghitung Financial Ratio. 2019  
<https://www.finansialku.com/analisis-laporan-keuangan-dengan-rasio-keuangan-internal-liquidity-dan-operating-perfomance/amp/>

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 8409/UN39.12/KM/2019

25 Juni 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
General Manager Geomin Unit PT Antam Office Park Tower B  
Jl. Letjen TB Simatupang No. 1 Lingkar Selatan, Tanjung  
Barat, Jakarta Selatan

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : D3  
Sebanyak : 2 mahasiswa (Aisha Safira Anayyah, dkk) Daftar nama terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek Kerja Lapangan (PKL)**" pada tanggal 01 Juli 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019.  
No. Telp/Hp : 085711246563

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



Lamp. : 1 lembar

Nomor : 8409/UN39.12/KM/2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Aisha Safira Anayyah	1704517003	085711246563
2.	Ani Inola Pratiwi	1704517049	08159877254
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Aisha Safira Anayyah  
NOREG. 1704517003



## Lampiran 2: Surat Penerimaan Izin PKL

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 614/604/GEH/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Aisha Safira Anayyah  
NIM : 1704517003  
Jurusan / Fakultas : D3 Akuntansi  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Yang bersangkutan telah melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT ANTAM Tbk., Unit Geomin & Technology Development pada Satuan Kerja Finance, periode 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 05 September 2019

 HC, CSR & GA Manager

  
Reta Prasetyo  
NPP. 1007817169

PT ANTAM Tbk  
Unit Geomin  
Gedung Antam Office Park Tower B Lantai 10  
Jl. Leijen, T.B. Simatupang No. 1  
Lingkar Selatan, Tanjung Barat  
Jakarta 12530, Indonesia  
T : 62-21 4789 8888



### Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Aisha Safira Anggrah  
No. Registrasi : 1704517003  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : P.T. Antam (Persero) Tbk. Unit Geomin  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Antam Tower B, lantai 10  
Jl. TB Simatupang No. 1, Lingkar Selatan, Tanjung Barat  
Jakarta Selatan (021-7300000)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Juli 2019	1. <i>Aisha</i>	
2.	Selasa / 16 Juli 2019	2. <i>Aisha</i>	
3.	Rabu / 17 Juli 2019	3. <i>Aisha</i>	
4.	Kamis / 18 Juli 2019	4. <i>Aisha</i>	
5.	Jumata / 19 Juli 2019	5. <i>Aisha</i>	
6.	Senin / 22 Juli 2019	6. <i>Aisha</i>	
7.	Selasa / 23 Juli 2019	7. <i>Aisha</i>	
8.	Rabu / 24 Juli 2019	8. <i>Aisha</i>	
9.	Kamis / 25 Juli 2019	9. <i>Aisha</i>	
10.	Jumata / 26 Juli 2019	10. <i>Aisha</i>	
11.	Senin / 29 Juli 2019	11. <i>Aisha</i>	
12.	Selasa / 30 Juli 2019	12. <i>Aisha</i>	
13.	Rabu / 31 Juli 2019	13. <i>Aisha</i>	
14.	Kamis / 1 Agustus 2019	14. <i>Aisha</i>	
15.	Jumata / 2 Agustus 2019	15. <i>Aisha</i>	

Jakarta, 05 Agustus 2019  
Penilai,

*Thufik H.*  
Thufik H.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Aisha Safira Ananyah  
No. Registrasi : 1704517003  
Program Studi : PA. AKUNTANSI  
Tempat Praktik : P.T. Antam (Persero) Tbk. Unit Geomin  
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB. Simatupang No. 1, Lingkar Selatan, Tanjung Barat,  
Jakarta Selatan (12530) / (021-4789 8888)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 9 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 16 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 23 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 23 Agustus 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
(..... TAMPIL H. ....)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Aisha Safira Ananyah  
No. Registrasi : 1704517003  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : P.T. Antam (Persero) Tbk Unit 60amin  
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB. Simatupang No. 1, Lingsar Selatan (12530),  
Jakarta Selatan / (021-4783 8886)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>Ant</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>Ant</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>Ant</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>Ant</i>	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. <i>Ant</i>	
6.	Senin, 2 September 2019	6. <i>Ant</i>	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. <i>Ant</i>	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. <i>Ant</i>	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. <i>Ant</i>	
10.	Jumat, 6 September 2019	10. <i>Ant</i>	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 6 September 2019.  
Penilai,

*(Signature)*  
TAMFIK H. ....

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4: Log Harian PKL

### LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Aisha Safira Anayyah  
 No. Registrasi : 1704517003  
 Program Studi : D3 Akuntansi 2017  
 Tempat Praktik : PT ANTAM (Persero) Tbk Unit Geomin  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung ANTAM Tower B, JL. TB. Simatupang No. 1 Lingk  
 Selatan, Tanjung Barat, Jakarta Selatan / (021-47898888)

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemahaman mengenai safety induction PT Antam Tbk Unit Geomin</li> <li>Perkenalan pada karyawan PT Antam Tbk Unit Geomin</li> <li>Penempatan tugas</li> <li>Pemeriksaan atau pengecekan kembali pelunasan dokumen bukti bank keluar</li> </ul>	Bapak Aep Saepudin
			Bapak Taufik Hidayat
2	Selasa, 16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemeriksaan atau pengecekan kembali laporan PJUMK (Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja)</li> </ul>	Bapak Taufik Hidayat
3	Rabu, 17 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Try Agustina
4	Kamis, 18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Try Agustina
5	Jum'at 19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung rasio emiten tambang per 3 tahun (2016, 2017, 2018)</li> </ul>	Ibu Tafia S.
6	Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung rasio emiten tambang per 3 tahun (2016, 2017, 2018)</li> </ul>	Ibu Tafia S.
7	Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung rasio emiten tambang per 3 tahun (2016, 2017, 2018)</li> </ul>	Ibu Tafia S.

  
 (.....TAUFIK H. ....)



8	Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung rasio emiten tambang per 3 tahun (2016, 2017, 2018)</li> </ul>	Ibu Tafia S.
9	Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung rasio emiten tambang per 3 tahun (2016, 2017, 2018)</li> </ul>	Ibu Tafia S.
10	Jumat, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung rasio emiten tambang per 3 tahun (2016, 2017, 2018)</li> </ul>	Ibu Tafia S.
11	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung rasio emiten tambang per 3 tahun (2016, 2017, 2018)</li> </ul>	Ibu Tafia S.
12	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung rasio emiten tambang per 3 tahun (2016, 2017, 2018)</li> <li>Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> </ul>	Ibu Tafia S.
			Ibu Desy
13	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung rasio emiten tambang per 3 tahun (2016, 2017, 2018)</li> <li>Merekapitulasi gaji pada satuan kerja unit Geomin untuk bulan Februari – Mei 2019</li> </ul>	Ibu Tafia S.
			Ibu Anissa
14	Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung rasio emiten tambang per 3 tahun (2016, 2017, 2018)</li> <li>Melakukan pemeriksaan/pengecekan kembali dokumen rincian pengeluaran biaya QAQC dan eksplorasi Pulau GAG</li> </ul>	Ibu Tafia S.
			Ibu Anissa
15	Jum'at 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung rasio emiten tambang per 3 tahun (2016, 2017, 2018)</li> <li>Menginput rincian biaya PJUMK (Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja) Tim Eksplorasi Bauksit ke dalam microsoft excel</li> <li>Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Tafia S.
			Ibu Anissa
			Ibu Dessy
16	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Desy
17	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput rincian biaya PJUMK (Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja) KMG tahun 2019</li> </ul>	Ibu Anissa

  
 (...*Tampik H.*...)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat penamaan odner nomor bukti untuk dokumen bank keluar</li> </ul>	Ibu Tina
18	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemeriksaan atau pengecekan kembali laporan PJUMK (Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja)</li> <li>Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Bapak Taufik Hidayat
			Ibu Desy
19	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat penamaan odner nomor bukti untuk dokumen Bank Masuk IDR, Kas Keluar IDR, Bank Keluar SPPD, Bank Keluar USD 2019, Kas Masuk IDR 2019, Bank Masuk USD,</li> </ul>	Ibu Tina
20	Jum'at, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Desy
21	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemeriksaan atau pengecekan kembali laporan PJUMK (Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja)</li> <li>Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Bapak Taufik Hidayat
			Ibu Desy
22	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemeriksaan atau pengecekan kembali laporan PJUMK (Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja)</li> <li>Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Bapak Taufik Hidayat
			Ibu Desy

  
 (.....TAUFIK H. ....)

23	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>• Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Desy
24	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pemeriksaan atau pengecekan kembali laporan PJUMK (Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja)</li> <li>• Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>• Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Bapak Taufik Hidayat
			Ibu Desy
25	Jum'at, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pemeriksaan atau pengecekan kembali laporan PJUMK (Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja) 31 Agustus 2018, 8 Oktober 2018, 20 April 2019</li> <li>• Melakukan pemeriksaan atau pengecekan kembali dokumen biaya BBM Kendaraan bulan September, Oktober 2018</li> <li>• Melakukan pemeriksaan atau pengecekan kembali dokumen biaya pelayanan operasional kantor bulan September, Oktober 2018</li> <li>• Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>• Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Bapak Taufik Hidayat
			Ibu Desy
26	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>• Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Desy
27	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>• Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Desy

  
 (.....Taufik H.....)



28	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merename file aset</li> </ul>	Ibu Anissa
29	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>• Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Desy
30	Jum'at, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>• Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Desy
31	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan evaluasi mitra kerja unit Geomin ke dalam microsoft excel tahun 2019</li> <li>• Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>• Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Vivi
			Ibu Desy
32	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan evaluasi mitra kerja unit Geomin ke dalam microsoft excel tahun 2019</li> <li>• Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>• Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Vivi
			Ibu Desy
33	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan evaluasi mitra kerja unit Geomin ke dalam microsoft excel tahun 2019</li> <li>• Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>• Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Vivi
			Ibu Desy
34	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan evaluasi mitra kerja unit Geomin ke dalam microsoft excel tahun 2019</li> <li>• Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>• Mengurutkan dokumen bukti bank</li> </ul>	Ibu Vivi
			Ibu Desy

  
 (.....TAUFIK H. ....)

		keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar	Ibu Desy
35	Jum'at, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan evaluasi mitra kerja unit Geomin ke dalam microsoft excel tahun 2019</li> </ul>	Ibu Vivi
36	Senin, 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>• Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Desy
37	Selasa, 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>• Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Desy
38	Rabu, 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>• Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Desy
39	Kamis, 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>• Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Desy
40	Jum'at, 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan cap/stempel (lunas, transfer, kode B) pada dokumen pelunasan bukti bank keluar</li> <li>• Mengurutkan dokumen bukti bank keluar berdasarkan nomor SAP dari nomor yang terkecil hingga terbesar</li> </ul>	Ibu Desy

  
 (.....Rupik H.....)

## Lampiran 5: Lembar Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS

Nama : Aisha Safira Anggrah  
No.Registrasi : 1704517002  
Program Studi : D3. Akuntansi  
Tempat Praktik : P.T. Antam (Persero) Tbk Unit Ekomin  
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB. Simatupang No. 1, Lingsar Selatan, Tangerang Barat, Jakarta Selatan

ASPEK YANG DINILAI		SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	96	Skor    Nilai    Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	98	86-100    A    4				
4	Kemampuan Dasar	94	81-85    A-    3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	76-80    B+    3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94	71-75    B    3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93	66-70    B-    2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	98	61-65    C+    2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	56-60    C    2,0				
10	Hasil Pekerjaan	93	51-55    C-    1,7				
			46-50    D    1				
			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
			Nilai Rata-rata : <div><u>949</u> = <u>94,9</u> 10 (sepuluh)</div>				
			Nilai Akhir : <div><table><tr><td></td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table></div>		A	Angka bulat	huruf
	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		949					

Jakarta, 6 September 2019  
Penilai,

(.....TAUFIK H.....)

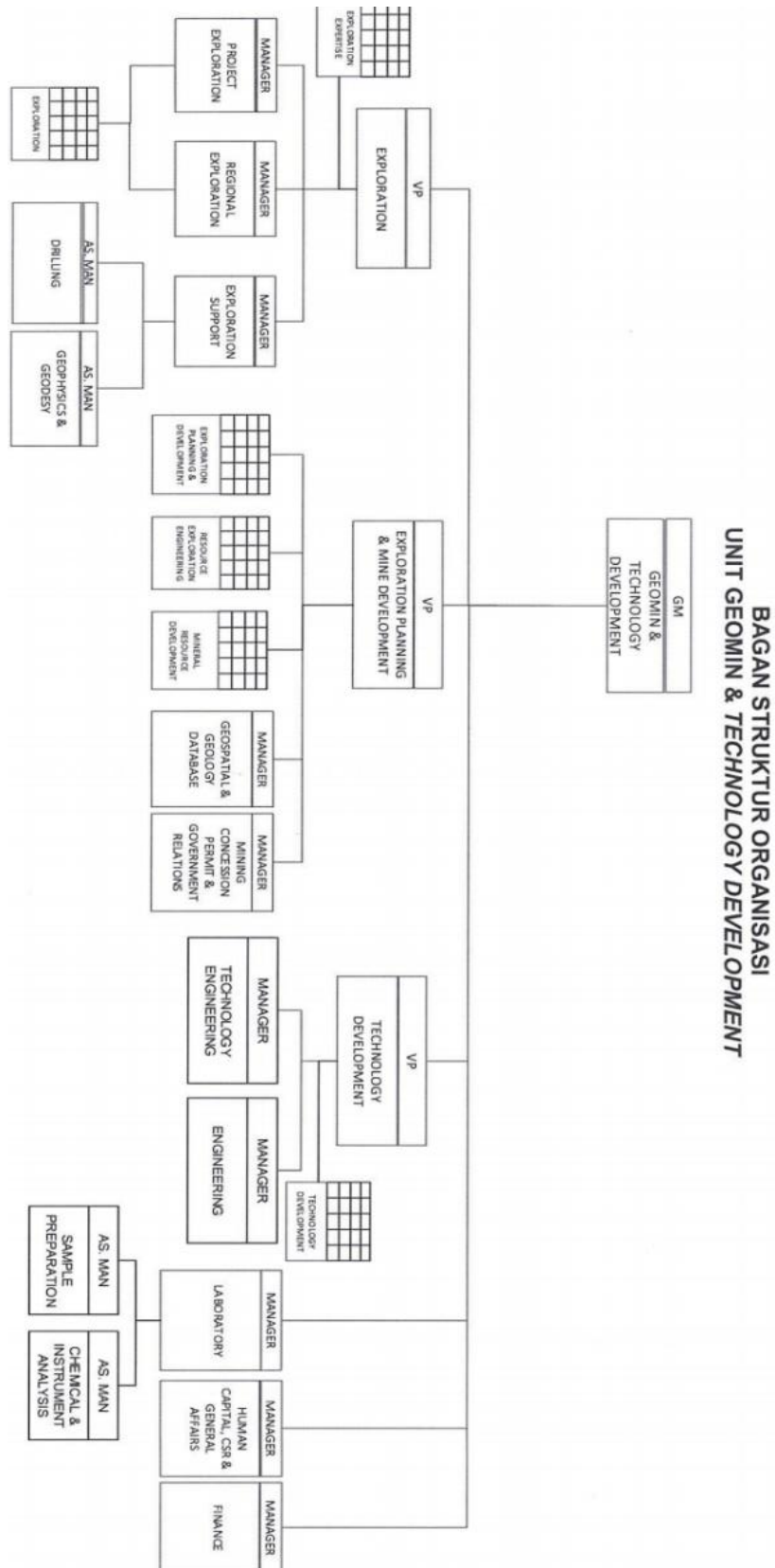
Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 6: Logo Perusahaan**

Sumber: [www.antam.com](http://www.antam.com)

# Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Antam (Persero) Tbk Unit Geomin

Lampiran Keputusan Direksi PT ANTAM Tbk  
 Nomor : 1007.K/0251/DAT/2019  
 Tanggal : 28 Juni 2019



Sumber: Karyawan Divisi HRD PT Antam Unit Geomin

# Lampiran 8: Dokumen PJUMK yang Salah Perhitungan

RINCIAN PENGELUARAN BIAYA QAQC DAN EKSPLORASI PULAU GAG - 2019

No	TANGGAL	URAIAN	MA	JUMLAH (Rp)
1	25-Mei-19	Isi Tabung Acetylin 3 tbg. Oxygen 5 tbg.	313	5.300.000
2	29-Mei-19	Mata Gurinda, Baut Screw, Laher dll.	313	7.500.000
3	31-Mei-19	Besi As Road 2 mir. & pembuatan Drat sambungan 20 pcs.	313	8.000.000
4	31-Mei-19	Isi tabung Acetylin 4 tbg. Oxygen 6 tbg.	313	7.000.000
5	01-Jun-19	Maskor 8 lsn, Batu Gurinda dan WD anti karat.	191	3.435.000
6	08-Jun-19	Termos 2 bh.	432	150.000
7	10-Jun-19	Pertalite 9,09 ltr.	111	71.385
8	10-Jun-19	Pertalite 38,21 ltr.	111	300.000
9	11-Jun-19	Mur baut.	144	34.500
10	13-Jun-19	Sepatu Sandal dan Kacs kaki.	432	499.510
11	14-Jun-19	Metrai 6000 15 ltr.	421	90.000
12	15-Jun-19	Membuat Baut sambungan Bor 40 pcs.	313	8.000.000
13	16-Jun-19	Grendel 2 bh.	432	70.000
14	16-Jun-19	Isi Tabung Acetylin 4 tbg. Oxygen 6 tbg.	313	7.000.000
15	16-Jun-19	Jasa Parkir.	703	117.000
16	16-Jun-19	Extra fooding	347	100.000
17	17-Jun-19	Kawat las biasa dan kawat las kuningan.	313	385.000
18	17-Jun-19	Pertalite 4,37 ltr.	111	34.305
19	17-Jun-19	Grease Rotary 1 pail.	112	825.000
20	18-Jun-19	Pertalite 39,86 ltr.	111	312.901
21	20-Jun-19	Regulator Acetylin, Oxygen, Sarung tangan, Kawat las dll.	313	4.595.000
22	20-Jun-19	Pembuatan Sambungan Bor pendek 20 pcs, Sambungan Drat panjang 20 pcs.	313	8.000.000
23	20-Jun-19	Extra fooding	347	60.000
24	21-Jun-19	Isi Tabung Acetylin 1 tbg.	131	1.000.000
25	21-Jun-19	Kain majun, Tambang, Sarung tangan dll.	132	4.620.000
		<b>Jumlah</b>		<b>67.794.599</b>

Mengetahui,  
Ketua Tim  
*(Signature)*  
Jarot Pujiono )

P. Gag, 30 Juni 2019  
Sub Tim Pemboran  
( M. Daldiri )


SLIP PENGELUARAN UANG  
SUB TIM :

URAIAN	TANDA TANGAN
16 - 6 - 19	<i>(Signature)</i>
100.000	TIM QAQC & EKSPLORASI P. GAG
100.000	<i>(Signature)</i>
100.000	TANDA TANGAN
100.000	TIM QAQC & EKSPLORASI P. GAG

NO BUKTI	SUB DAERAH	KODE KEGIATAN	MA	Jumlah ( Rp )	ALOKASI P/L
	P. GAG - RAJA AMPAT		347	100.000	Lapangan



### Lampiran 9: Form Permintaan Pembayaran pada Dokumen UMK




# FORM PERMINTAAN PEMBAYARAN

2900003317 / UTK12X

Halaman 1 dari 1

Dibayarkan Kepada : PRAYATNA  
 Nomor Vendor : E000007212  
 VUM No : VUM/AT07/2019/08/00341

Uraian	Dibebankan kepada Rek	Mata Uang	Jumlah
UMK 12 Tim Exp Bauksit BEI, 1-31 Agustus 2019	1420105000	IDR	200.000.000
Jumlah Biaya		IDR	200.000.000

<b>Transfer Ke :</b>		<b>Verifikator :</b>	Jakarta , 23 Agustus 2019		
Nama Rekening : OPR PRAYATNA		Peminta, GM (SVP), Geomin & TD Unit			
Nama Bank : Bank Mandiri		TRI HARTONO NPP : 00006550			
No. Rekening : 1270010045746	Fiat :				
Mata Uang : IDR					
No faktur : --					
Tanggal Faktur : 23.08.2019					

KELENGKAPAN DOKUMEN			
<b>A. Kelengkapan Tagihan</b> <div> <input type="checkbox"/> Approve Permintaan Kwitansi 2 (dua) rangkap  <input type="checkbox"/> Inv. Faktur Barang Jasa / Barang  <input type="checkbox"/> SP(POJ) Nota Dinas  <input type="checkbox"/> Faktur Pajak Asli  <input type="checkbox"/> Copy Surat Pemberian Kode &amp; No. seri PP                 </div> <div> <input type="checkbox"/> Copy Surat PKP  <input type="checkbox"/> Copy Kontrak  <input type="checkbox"/> Notulen Safety Meeting  <input type="checkbox"/> Bank Garansi  <input type="checkbox"/> Foto/Gambar kag/Pekerjaan  <input type="checkbox"/> Dokumen Pendukung  <input type="checkbox"/> Lainnya                 </div>		<b>B. Pengadaan Barang dan Jasa :</b> <input type="checkbox"/> BASTB yang telah ditandatangani  <b>C. Catatan :</b>	
		<b>Tanggal :</b>  <b>Paraf :</b>	

Print Date : 23 Agustus 2019 , 15:42:13

**LUNAS**

## Lampiran 10: Rincian Permintaan UMK pada Dokumen UMK

**RINCIAN PERMINTAAN UANG MUKA KERJA XII**  
**TIM EKSPLORASI BAUKSIT BEI MEMPAWAH, KALIMANTAN BARAT**  
**Periode 01 - 31 Agustus 2019**

**I Kegiatan yang akan dilakukan Bulan Agustus 2019**

Geologi	=	301,194,600
Grid/Polygon (Km)	21.6 Km =	53,978,400
Pengukuran GPS Geodetik	9 Ttk =	9,450,000
Preparasi (conto)	126 ct =	12,600,000
Pengiriman Conto	72 ct =	4,320,000
Blank Sample	18 ct =	3,240,000
K3 & Lingkungan	1 bln =	15,000,000
Perizinan	1 bln =	20,000,000
umum	1 bln =	19,884,000
Kemaman & Mapping	1 bln =	28,000,000
		<b>467,667,000</b>

**II Biaya UMK 12 yang diperlukan Bulan Agustus 2019**

Biaya Makan & Minum	Rp	29,760,000
Biaya Pemakaian Kendaraan Roda 4	Rp	13,000,000
Biaya Pemakaian Kendaraan Roda 2	Rp	-
Pengiriman Sampel Ke Jakarta	Rp	1,600,000
Pembelian BBM Kendaraan Lapangan	Rp	-
Transportasi Personil	Rp	-
Pembayaran Penggalian & Penimbunan Testpit	Rp	61,440,000
Perbaikan kendaraan Lapangan	Rp	7,500,000
Biaya Tenaga Harian Lokal	Rp	58,700,000
Biaya Service Kendaraan lapangan	Rp	3,000,000
Pembelian Peralatan Lapangan	Rp	17,500,000
Pembelian perlengkapan Camp	Rp	7,500,000
<b>Jumlah</b>	Rp	200,000,000
<b>Jumlah UMK 12 Yang Di Butuhkan Bulan Agustus 2019</b>	Rp	<b>200,000,000</b>

*Terbilang : Dua ratus juta rupiah*

Menyetujui,  
VP Exploration

Mengetahui,  
Project Exp Manager

Jakarta, 22 Agustus 2019  
Katim Eksplorasi BEI

**Hashari Kamaruddin**  
NPP. 0000055991

**Elwin Elbul**  
NPP. 000007167


**Prayatna**  
NPP. 000007212

- Transfer ke:  
Prayatna  
127 001 0045746  
Bank Mandiri

**LUNAS**



### Lampiran 11: Form PJUMK pada Dokumen PJUMK


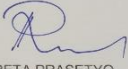

**Form Pertanggungjawaban  
Uang Muka Kerja**  
 8200002884 / 1X05XX

Halaman 1 dari 1

Dengan ini disampaikan pertanggung jawaban uang muka kerja yang kami terima tanggal 30 April 2019

No Bukti :  
 No Dokumen Pembayaran : 2700021556  
 Uang Muka :  
 No Dokumen Permintaan : 2700021556  
 Uang :

Uraian	Dibebankan kepada Rekening	Mata Uang	Jumlah
PJUMK Cinderamata GM	7240503000	IDR	18.170.000
Jumlah Realisasi Uang Muka		IDR	18.170.000
Jumlah uang muka yang diterima		IDR	18.500.000
Saldo yang harus disetor (diterima) kembali		IDR	330.000

<b>Verifikator :</b> Catatan :  Fiat :	<b>Menyetujui :</b> GM (SVP), Geomin Unit  TRI HARTONO NPP : 00006550	Jakarta , 03 September 2019 <b>Yang Melaksanakan :</b>  RETA PRASETYO NPP : 00007169
---	--	--

Print Date : 03.09.2019 14:20:59

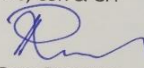
Created By : 07E400C2


## Lampiran 12: Rincian Realisasi Biaya pada Dokumen PJUMK

Pertanggung Jawaban UMK Cinda Mata GM 27 000.21556

No	Hari/Tgl	Uraian Kegiatan	Jumlah	Keterangan
	2 Mei 2018	LM 20 gram	12,920,000	
		karukatur ukuran besar 2 buah	4,500,000	
		Kotak perhiasan cantik	750,000	
		<b>Total Keseluruhan</b>	<b>18,170,000</b>	

Uang Muka yang diterima 18,500,000  
 Sisa disetor 330,000  
**Terbilang :** delapan belas juta seratus tujuh puluh ribu rupiah

Mengetahui :  
 HC, CSR & GA  
  
 Reta Prasetyo

Pelaksana  
  
 Ely Farida







## Lampiran 15: Dokumen Evaluasi Mitra Kerja Unit Geomin

Form: 600.112.202 Ref 00 (01-02-2018)

Form Evaluasi Mitra Kerja

Dievaluasi	Disetujui

Periode Evaluasi :

Nama Pemasok : KKUG

No SPPI/SPPB : 6.4.2.002.19

NO	PENILAIAN	NILAI KUALIFIKASI	KATEGORI
1.	Kuantitas	$\leq 6 = D$	D = Kurang Bagus
2.	Ketepatan Waktu Pengiriman	$7 = C$	C = Cukup Bagus
3.	Komunikasi	$8 = B$	B = Bagus
4.	Kualitas Produk	$9 = A$	A = Sangat Bagus
5.	Harga Produk		

No	Jenis Produk / Jasa	Nilai Kualifikasi						Nilai Rata – Rata Kualifikasi
		1	2	3	4	5		
1	Pengadaan Drone.	9	9	9	9	9		$45/5 = 9$
								Kategori
								A


Uraian Penilaian :

- Kuantitas : Kesesuaian jumlah barang Yang diminta dengan yang dikirimkan (toleransi 3%)
  - Satu kali ketidaksesuaian
  - Dua sampai tiga kali ketidaksesuaian
  - Empat sampai lima kali ketidaksesuaian
  - Lebih dari lima kali ketidaksesuaian
- Ketepatan waktu pengiriman : Jumlah Keterlambatan dari pengiriman (toleransi 2 hari)
  - Satu kali ketidaksesuaian
  - Dua sampai tiga kali ketidaksesuaian
  - Empat sampai lima kali ketidaksesuaian
  - Lebih dari lima kali ketidaksesuaian
- Komunikasi : Kemudahan kontak
  - Sangat Mudah
  - Mudah
  - Cukup Mudah

D. Sulit

- Kualitas : Pengiriman dengan barang yang tidak sesuai
  - Satu kali ketidaksesuaian
  - Dua sampai tiga kali ketidaksesuaian
  - Empat sampai lima kali ketidaksesuaian
  - Lebih dari lima kali ketidaksesuaian
- Harga Produk
  - Sangat Kompetitif
  - Kompetitif
  - Cukup Kompetitif
  - Tidak Kompetitif

\*) Kualitas untuk Laboratorium adalah presisi dan akurasi hasil analisa  
Item Penilaian untuk Laboratorium : 2, 3, 4


 anram  
Unit Geomin

### Lampiran 16: Dokumen Evaluasi Mitra Kerja Unit Geomin

**PT ANTAM Tbk - UNIT GEOMIN**  
 Gedung Aneka Tambang Tower B Lt. 10, Jl TB. Simatupang No. 1 Jakarta - 12530 Telp : 021-47898888 Fax. No. 021-47898877

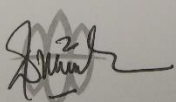

Print out:

**SURAT PESANAN**

Nomor SPJP : E010001113 Tanggal SPJP : 27 Februari 2019 Alamat Penawaran : 013/UD.Penha-KKUG/I/2019 Tanggal Penyerahan : 20 Maret 2019 Tempat Penyerahan : Plant Geomin Mata Uang : IDR	version : 0001 Kepada : 3000116742 KOPERASI KARYAWAN UNIT GEOLOGI JL. AHMAD YANI NO. 26 BOGOR Telp : +62-21-47898834 Fax : +62-21-4759860
--	--


PT ANTAM Tbk sebagai PIHAK PERTAMA, dengan ini menempatkan Surat Pesanan (SP) barang sebagaimana tersebut di atas, kepada Penyedia Barang sebagai PIHAK KEDUA dengan persyaratan dan kondisi sebagaimana tersebut di atas, dalam halaman berikut ini:

Uraian, Satuan, Deskripsi Barang, Harga Barang


Uraian Pekerjaan	Jumlah/ Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga/Biaya
Purch. Req. : 0010004920 Pengadaan Drone	1.00 UN	33,516,000.00	33,516,000.00
<b>Jumlah Harga Sebelum PPN 10%</b>			<b>33,516,000.00</b>
<b>Terbilang : Tiga Puluh Tiga Juta Lima Ratus Enam Belas Ribu Rupiah</b>			
<b>PT ANTAM Tbk (PIHAK PERTAMA)</b>   <b>Nasruddin Diang Lalo Procurement Manager</b>		<b>PENYEDIA BARANG (PIHAK KEDUA)</b>  	

Asli : 1. PIHAK PERTAMA 2. PIHAK KEDUA 3. Salinan/Arsip Generated Date : 2/27/2019 1:31:28 PM - Halaman 1 dari 2

### Lampiran 17: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangrove Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227 4706285, Fax: (021) 4706285



**UQAS**  
 AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

---

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Aisha Safira Anugrah

2. No.Registrasi : 1704517003

3. Program Studi : Da. Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : I. Gusti Ketur Agung Utami

NIP.196612132932032003

5. Judul PKL : Laporan Rasio Keuangan pada P.T. Anwar (Persero) Tbk. Unit Cemo

---

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 Oktober 2019	BAB I	Memeriksa tabel pada tahap pelaksanaan	<i>[Signature]</i>
2	16 Oktober 2019	BAB II dan III	Revisi Sejarah Perusahaan dan Revisi Pelaksanaan Kp	<i>[Signature]</i>
3	23 Oktober 2019	BAB IV	Revisi Kesimpulan	<i>[Signature]</i>
4	29 Oktober 2019	Revisi BAB I, II, III, IV	Menambahkan Lampiran pada Pelaksanaan Kp	<i>[Signature]</i>
5	13 Desember 2019	Revisi struktur organisasi dan BAB II	Revisi bagian struktur organisasi Finance dan revisi bagian bidang keuangan dan pelaksanaan Kp	<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

**Catatan :**

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan